



¿Qué es un informe oral?

Informe. (De *informar*).

- **1. m.** Descripción, oral o escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto. (Real Academia Española, 2001)
- Es una comunicación destinada a presentar de forma clara y minuciosa el resumen de hechos o actividades. (Fernandez, 1975)

2012 Marie Eleane Meléndez Santos - CAI - Destrezas de Información 2



Esquema del informe oral:

Igual que un informe escrito, un informe oral se compone de:

- Introducción
- Cuerpo
- Conclusión



Esquema del informe oral:

Introducción

- Saludar a la audiencia y presentarse.
- Enumera los temas a discutir.
- Debe suscitar el interés.

Cuerpo

- Es la ordenada exposición y desarrollo del tema a discutir.

Conclusión

- Un resumen breve del tema.



Preparación del informe oral

- Una vez haya escogido el tema e investigado en fuentes de información confiables, haga un bosquejo de lo que va a presentar.
- El bosquejo le ayudará a exponer ordenadamente el tema.

2012

Marie Eleane Meléndez Santos - CAI
- Destrezas de Información

5



Preparación del informe oral

- Utilice materiales de apoyo que destaquen los puntos más importantes.
- Puede utilizar mapas, videos, objetos, gráficas, música entre otros.

2012

Marie Eleane Meléndez Santos - CAI
- Destrezas de Información

6



Características Básicas

Objetividad

- Exponer, presentar lo leído u observado sin emitir juicio evaluativo.



Características Básicas:

Atención a los hechos

- Presentar los hechos integralmente, con datos que permitan al receptor hacer la valoración de la información dada.



Características Básicas:

Presentar, no convencer

- El que informa no tiene el ánimo de convencer, sino estrictamente el de informar.



Requisitos Básicos

Claridad

- Limitar el tema a unas ideas esenciales.
- Establece relación entre los puntos o planteamientos presentados.
- Seguir el bosquejo que se ha trazado.
- Seleccionar adecuadamente el material de apoyo y emplearlos bien.



Requisitos Básicos

Resumir

- Presenta las ideas en forma breve.

Asociación de Ideas

- El oyente puede asimilar mejor si se establece relación entre lo nuevo que se está presentando y el material ya conocido

2012

Marie Eleane Meléndez Santos - CAI
- Destrezas de Información

11



Últimos preparativos

- Preparar tarjetas guías.
- Ensaye la exposición, varias veces.
- Prepárate para que no tengas que leer ante la audiencia.
- Si va a usar tecnología, haga pruebas antes.

2012

Marie Eleane Meléndez Santos - CAI
- Destrezas de Información

12



En su informe oral

- Use vestimenta adecuada.
- Mantenga una buena postura.
- Haga contacto visual con la audiencia.
- Use su voz efectivamente.
- Disfrute su presentación, su audiencia por lo general es una amistosa.

¡Mucho éxito!



Referencias

Fernandez de la Torriente, G. (1975). *La comunicación oral*. Madrid: Playor.

Real Academia Española. (2001). *Diccionario de la Lengua Española*. (22^a ed.)

Madrid: Real Academia Española.

Recuperado de

<http://buscon.rae.es/draeI>



Research

Preguntas y comentarios.



Gracias por la atención.

Universidad Interamericana de Puerto Rico,
recinto de Ponce
Centro de Acceso a la Información